



**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказ ЕТЭМ Дон НУ**

**от 03 ноября 2015 года №08/З-д**

## **ПОЛОЖЕНИЕ** № 03/30

### **о наставничестве**

### **в Енакиевском техникуме экономики и менеджмента Донецкого национального университета**

#### **1. Общие положения**

1.1. Наставничество в Енакиевском техникуме экономики и менеджмента Донецкого национального университета (далее – ЕТЭМ Дон НУ) создается для оказания методической помощи молодым специалистам и вновь прибывшим преподавателям, не имеющим опыта работы.

1.2. Наставничество - одна из форм методической работы в ЕТЭМ Дон НУ. Деятельность наставников регламентируется внутренними локальными нормативными актами ЕТЭМ Дон НУ, данным «Положением о наставничестве» и другими нормативными документами учебно-методического центра Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее - УМЦ МОН ДНР).

1.3. Наставник - опытный педагог из числа ведущих педагогических работников ЕТЭМ Дон НУ, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Молодой специалист - начинающий педагог ЕТЭМ Дон НУ, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе образовательного учреждения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника, по согласованному плану профессионального становления.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, всестороннего развития имеющихся у молодого специалиста знаний в области предметной специализации и методики преподавания в образовательных учреждениях, ведущих подготовку специалистов среднего звена.

## **2. Цели наставничества**

Целью наставничества в ЕТЭМ Дон НУ является оказание помощи молодым преподавателям в их профессиональном становлении, формирование кадрового потенциала, привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности.

## **3. Задачи и содержание наставничества**

3.1. Ознакомление молодых специалистов или вновь прибывших с деятельностью педагогического коллектива ЕТЭМ Дон НУ, особенностями работы в системе среднего профессионального образования.

3.2. Помощь в проведении анализа учебных программ, пояснительных записок к ним.

3.3. Помощь в составлении методических карт занятий, подборке материала для учебных занятий, практических и лабораторных работ, контроля знаний обучающихся.

3.4. Оказание методической помощи в подготовке занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний.

3.5. Посещение занятия молодого специалиста или вновь прибывшего педагога с последующим тщательным анализом его педагогической деятельности.

3.6. Организация посещений занятий коллег с последующим совместным обсуждением и составлением анализа.

3.7. Проведение консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки обучающихся, подготовки и проведения форм и методов контроля – зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, защиты рефератов, исследовательских работ, проектов.

3.8. Внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, его участия в системе непрерывного образования, стимулировании, прохождении аттестации.

3.9. Помощь в подборке методической литературы для самообразования.

3.10. Контроль и направление работы молодого специалиста по самообразованию.

3.11. Оказание помощи молодому специалисту в организации воспитательной работы как классному руководству.

3.12. Формирование корпоративной культуры, усвоение лучших традиций коллектива ЕТЭМ Дон НУ, правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

#### **4. Порядок назначения наставника**

4.1. Наставником может быть преподаватель ЕТЭМ Дон НУ, имеющий педагогический стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию.

4.2. Руководитель образовательного учреждения ЕТЭМ Дон НУ издает приказ о назначении наставника сроком на 1 учебный год.

4.3. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по учебной, воспитательной, учебно-производственной работе и методист.

4.4. Наставник подбирается из наиболее подготовленных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательного учреждения среднего профессионального образования.

4.5. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста.

4.7. Замена наставника производится приказом руководителя ЕТЭМ Дон НУ в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу подшефного или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым преподавателем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

## **5. Обязанности наставника**

Наставник молодого специалиста или вновь прибывшего педагога обязан:

- ✓ знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- ✓ разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по учебной дисциплине, МДК;
- ✓ изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу техникума, студентам и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;
- ✓ знакомить молодого специалиста с образовательным учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- ✓ вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- ✓ проводить необходимое целевое обучение;
- ✓ контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- ✓ давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- ✓ оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- ✓ личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в техникуме, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- ✓ участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

В период наставничества молодой специалист обязан:

- ✓ изучать нормативные документы, определяющие его служебную дея-

тельность, структуру, штаты, особенности деятельности техникума и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- ✓ выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- ✓ постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- ✓ учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- ✓ совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- ✓ периодически делать отчёт о своей работе перед наставником и председателем соответствующей цикловой комиссии.

## **7. Права молодого специалиста**

Молодой специалист имеет право:

- ✓ вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- ✓ защищать профессиональную честь и достоинство;
- ✓ знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- ✓ повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора по учебной, воспитательной, учебно-производственной работе, методиста.

8.2. Заместители директора обязаны:

- ✓ представить назначенного молодого специалиста педагогам в техникуме, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- ✓ создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- ✓ посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, учебной дисциплине, МДК проводимые наставником и молодым специалистом;
- ✓ организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- ✓ изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в техникуме.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**



К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ настоящее Положение;
- ✓ приказ руководителя ЕТЭМ Дон НУ об организации наставничества;
- ✓ планы работы наставника и подшефного;
- ✓ протоколы заседаний педагогического совета, методического совета и цикловой комиссии, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- ✓ методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Подготовил:

Методист



Л.Ф. Цымбал

Согласовано:

Заместитель директора

по учебной работе

Заместитель директора

по воспитательной работе

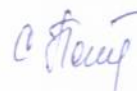
Заместитель директора по учебно-  
производственной работе



Н.В. Нестерук



И.А. Кириллова



С.Э. Потапова

Ознакомлены:



И.А. Май-Борода



Э.Д. Радионова



Н.А. Гнатенко



Е.П. Ермолова



С.С. Шульцева

Протокол заседания  
Профсоюзного комитета  
№ 7/3 от 03.11.2015 г.

Прошито и пронумеровано,  
скреплено печатью на  
6 листах

Делопроизводитель  
Золотухина Е.Ю.Золотухина



- Положение о ведении Журнала учета учебных занятий;
- Положение по организации текущего контроля занятий и промежуточной аттестации студентов;
- Положение об отчислении, восстановлении и переводе студентов;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

#### 1.2. Утвержденные приказом № 08/З-д от 03.11.2015:

- Положение об отделении;
- Положение о воспитательной работе;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о совете по профилактике правонарушений среди студентов;
- Положение о родительском собрании;
- Положение о психологической службе;
- Положение о классном руководстве;
- Положение о старосте (старосте) учебной группы;
- Положение о воспитательном часе;
- Положение о студентах;
- Положение о методическом объединении классных руководителей;
- Положение об оказании платных образовательных услуг;
- Положение об административно-хозяйственной службе;
- Положение об учебных кабинетах, лабораториях;
- Положение об аттестации учебного кабинета;
- Положение о методическом совете;
- Положение об административном совете;
- Положение о наставничестве;
- Положение об учебной части;
- Положение по составлению рецензий на учебно-методический комплекс учебной дисциплины и профессионального модуля;
- Положение об организации образовательного процесса по заочной форме обучения;
- Положение о самообразовании;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов;
- Положение о спортивном зале;
- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Правила оформления пакета материалов для проведения экзамена по учебной дисциплине (УД), профессиональному модулю (ПМ), междисциплинарному курсу (МДК);
- Концепцию воспитательной работы;
- Положение о бухгалтерской службе;
- Положение о дежурстве;



- Положение о проведении инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- Положение о комиссии по вопросам охраны труда;
- Положение о профориентационной работе;
- Положение о ведении Алфавитной книги записи студентов, получающих среднее профессиональное образование;
- Положение о студенческом совете;
- Положение о «Школе молодого преподавателя»;
- Положение об аттестации педагогических работников;
- Положение о рабочей программе профессиональных модулей;
- Положение о смотре-конкурсе учебно-методической работы Цикловых комиссий;
- Положение о Школе педагогического мастерства
- Положение о научно-методической работе преподавателей;
- Положение о портфолио преподавателей;
- Положение о смотре-конкурсе Цикловых комиссий;
- Положение о цикловых комиссиях;
- Положение о внеаудиторной самостоятельной работе студентов;
- Положение о проведении лабораторных и практических занятий;
- Положение об организации и проведении конкурса учебно-методических материалов;
- Положение о педагогическом совете.

1.3. Утвержденные приказом № 08/7-д от 10.12.2015:

- Положение о комиссии по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

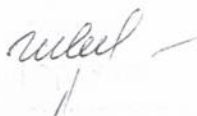
1.4. Утвержденные приказом № 08/39-д от 14.04.2016:

- Положение о порядке оформления и выдачи академической справки;
- Положение о едином информационном дне;
- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- Положение по работе с неуспевающими студентами;
- Положение о порядке привлечения, расходования и учета безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований.

2. В остальном текст положений считать неизменным и действующим до внесения в них изменений.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.М. Шевчук

Прошито и пронумеровано,  
скреплено печатью на  
9 листах

Делопроизводитель  
Кулиш Н.В. Кулишова

